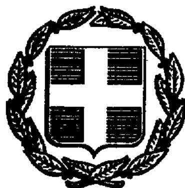

02008691908980008



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 869**

19 Αυγούστου 1998

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Τροποποίηση κανονισμού εσωτερικής λειτουργίας του Διοικητικού Εφετείου Αθηνών. 1
Επέκταση και τροποποίηση ορίων του Μονίμου καταφυγίου Θηραμάτων «Ασπρόχωμα» Δήμου Αράχωβας Ν. Βοιωτίας. 2

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 109070 (1)

Τροποποίηση κανονισμού εσωτερικής λειτουργίας του Διοικητικού Εφετείου Αθηνών.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 17 του Ν. 1756/1988 «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών» όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 5 του Ν. 1868/1989 και όπως τελικά αντικαταστάθηκε η παράγραφος 2 του άρθρου 17 του Ν. 1756/1988 τη νέου με την παράγραφο 4 του άρθρου 3 του Ν. 2479/1997

β) του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985 όπως προσετέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (ΦΕΚ 154/10.9.1992)

2. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

3. Το έγγραφο του Διοικητικού Εφετείου Αθηνών με αριθμό 8275/24.6.98, αποφασίζουμε:

Κυρώνουμε την τροποποίηση του κανονισμού εσωτερικής λειτουργίας του Διοικητικού Εφετείου Αθηνών όπως διαμορφώθηκε με την απόφαση 3/1998 της Ολομέλειας του Δικαστηρίου αυτού και η οποία έχει ως εξής:

ΑΠΟΦΑΣΗ 3/1998
της Ολομέλειας των Δικαστών του
Διοικητικού Εφετείου Αθηνών

Τροποποίηση της 2/1991 απόφασης της Ολομέλειας του Διοικητικού Εφετείου Αθηνών (ΦΕΚ 85/1992 τ. Β') όπως τροποποιήθηκε από την 4/1992 απόφαση της Ολομέλειας του Δικαστηρίου (ΦΕΚ 73/1993 τ. Β') και από την 4/1994 της Ολομέλειας των δικαστών (ΦΕΚ 560/94 τ. Β') του Διοικητικού Εφετείου Αθηνών «Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Διοικητικού Εφετείου Αθηνών.

Άρθρο 1

Το άρθρο 2 του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Διοικητικού Εφετείου Αθηνών (Απόφαση 2/1991 Ολομέλειας των δικαστών του Διοικητικού Εφετείου Αθηνών) όπως αυτό αντικαταστάθηκε από τις 4/1992 και 4/1994 αποφάσεις της Ολομέλειας των δικαστών του ίδου Δικαστηρίου αντικαθίσταται ως εξής:

Άρθρο 2

Τμήματα συνεδριάσεων, αντικείμενο και τρόπος συγκρότησης αυτών.

Ο σχηματισμός που είναι αρμόδιος για την εκδίκαση των διαφορών ουσίας διαιρείται σε οκτώ (8) Τμήματα συνεδριάσεων ήτοι τα Α, Β, Γ, Δ, Ε, ΣΤ, Ζ και Η. Τα υπό στοιχεία Α, Β, Γ, Δ Τμήματα δικάζουν κυρίως φορολογικές υποθέσεις. Τα υπό στοιχεία Ε και Η Τμήματα δικάζουν κυρίως υποθέσεις επί διαφορών ουσίας του Ν. 702/1977 (ασφαλιστικές κ.λπ) και τα υπό στοιχεία ΣΤ και Ζ Τμήματα δικάζουν κυρίως όλες τις άλλες διαφορές ουσίας. Σε καθένα από τα Τμήματα αυτά υπηρετούν μέχρι δυο (2) Πρόεδροι και μέχρι δώδεκα (12) Εφέτες Δ.Δ. Στο σχηματισμό αυτό λειτουργούν 1) Τμήμα Προεδρικής διαδικασίας άρθρου 3.

Άρθρο 3

Αριθμός Δικασίμων και Υποθέσεων καθεμιάς δικασίμου Ημέρες και ώρες συνεδριάσεων

1. Ορίζονται δυο (2) συνεδριάσεις το πολύ κατά μήνα για κάθε τμήμα συνεδριάσεων και μία (1) συνεδρίαση κατά μήνα για την προεδρική διαδικασία.

2. Στο σχηματισμό που είναι αρμόδιος για την εκδίκαση των διαφορών ουσίας, ο αριθμός των υποθέσεων καθεμίας δικασίμου ορίζεται α) για τα τμήματα Α, Β, Γ, Δ, Ε, Η μέχρι και 7 κατά δικαστή εφόσον οι δικαστές μετέχουν σε δύο (2) συνεδριάσεις το μήνα και μέχρι 14 κατά δικαστή εφόσον οι δικαστές μετέχουν σε μία (1) συνεδρίαση το μήνα, β) για τα τμήματα ΣΤ και Ζ μέχρι και 4 κατά δικαστή εφόσον οι δικαστές μετέχουν σε δύο (2) συνεδριάσεις το μήνα και μέχρι 8 εφόσον οι δικαστές μετέχουν σε μία (1) συνεδρίαση το μήνα. Υποθέσεις που αφορούν συμβάσεις

δημόσιων έργων δεν μπορούν να υπερβούν το 1/2 του προσδιοριζόμενου κατά περίπτωση αριθμού υποθέσεων.

3. Στο σχηματισμό της ακυρωτικής αρμοδιότητας ο αριθμός των υποθέσεων καθεμιάς δικασίμου ορίζεται μέχρι και 6, όταν οι δικαστές μετέχουν σε δυο (2) συνεδριάσεις το μήνα και μέχρι 12 όταν μετέχουν σε μία (1) συνεδρίαση το μήνα.

4. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις και πάντως σε όχι περισσότερες από τρεις συνεδριάσεις το χρόνο, μετά από απόφαση του Τριμελούς Συμβουλίου Δ/νσεως του Δικαστηρίου, μπορεί να ορίζεται αριθμός υποθέσεων μεγαλύτερος μέχρι 50% από τον πιο πάνω ανώτατο κατά τμήμα, εφόσον οι υποθέσεις αυτές είναι προδήλως όμοιες.

5. Οι ημέρες της εβδομάδας κατά τις οποίες συνεδριάζουν τα τμήματα και οι ώρες της ημέρας κατά τις οποίες εκδικάζονται οι υποθέσεις κάθε τμήματος καθορίζονται ως εξής:

α) Του Σχηματισμού του αρμόδιου για τις διαφορές ουσίας:

Α' Τμήματος ημέρα Τετάρτη και ώρα 10 π.μ.
Β' Τμήματος ημέρα Τετάρτη και ώρα 10 π.μ.
Γ' Τμήματος ημέρα Πέμπτη και ώρα 10 π.μ.
Δ' Τμήματος ημέρα Πέμπτη και ώρα 10 π.μ.
Ε' Τμήματος ημέρα Τετάρτη και ώρα 12 π.μ.
ΣΤ' Τμήματος ημέρα Τετάρτη και ώρα 12 π.μ.
Ζ' Τμήματος ημέρα Πέμπτη και ώρα 12 π.μ.
Η' Τμήματος ημέρα Πέμπτη και ώρα 12 π.μ.

β) Του Σχηματισμού της ακυρωτικής αρμοδιότητας.

Α1 Τμήματος ημέρα Τρίτη και 9.30 π.μ.
Α2 Τμήματος ημέρα Δευτέρα και 9.30 π.μ.
Α3 Τμήματος ημέρα Τρίτη και 9.30 π.μ.
Α4 Τμήματος ημέρα Δευτέρα και 9.30 π.μ.
Α5 Τμήματος ημέρα Παρασκευή και 9.30 π.μ.
Α6 Τμήματος ημέρα Παρασκευή και 9.30 π.μ.

Οι ημέρες και ώρες συνεδριάσεων των τμημάτων δεν συμπίπτουν γιατί, όπου ορίζονται ίδιες ημέρες και ώρες συνεδριάσεων νοούνται ημέρες διαφορετικών εβδομάδων του ίδιου μήνα.

γ) της Προεδρικής διαδικασίας: Η πρώτη Τετάρτη του δεύτερου δεκαπενθημέρου κάθε μήνα και ώρα 9 π.μ., εάν δε αυτή είναι εξαιρετέα η ακολουθούσα Πέμπτη και κατά την ίδια ώρα.

Άρθρο 3

Το άρθρο 9 του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Διοικητικού Εφετείου Αθηνών (απόφαση 2/1991 Ολομέλειας των δικαστών του Διοικητικού Εφετείου Αθηνών) όπως αυτό τροποποιήθηκε από τις 4/92 και 4/94 αποφάσεις της Ολομέλειας των δικαστών του ίδιου Δικαστηρίου, αντικαθίσταται ως εξής:

Άρθρο 9

Γραμματεία του Δικαστηρίου

Ενόψει του συνολικού αριθμού των προβλεπομένων οργανικών θέσεων των υπαλλήλων της γραμματείας του Διοικητικού Εφετείου Αθηνών (99 δικ. υπαλλήλων, 13 δακτυλογράφων και 30 επιμελητών) και της κατά το άρθρο δύο (2) διαιρέσεως σε Τμήματα, η Γραμματεία αυτού διαρθρώνεται ως ακολούθως:

Α. Διεύθυνση των υπηρεσιών της Γραμματείας.

Ο Γραμματέας του δικαστηρίου διευθύνει τις υπηρεσίες της Γραμματείας, δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό της και μπορεί να ασκεί όλα τα καθήκοντα που ορίζονται στο άρθρο 10 του Ν. 1756/1988 όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 2 του Ν. 1868/1989. Τα τελευταία αυτά καθήκοντα (εκτός από τη διεύθυνση των υπηρεσιών της Γραμματείας και την παροχή οδηγιών στο προσωπικό της) ασκούνται και από τους δικαστικούς υπαλλήλους του Δικαστηρίου. Αν δεν υπάρχει γραμματέας για οποιοδήποτε λόγω απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει στη διεύθυνση των υπηρεσιών της γραμματείας ο επόμενός του ιεραρχικά που ορίζεται από τον πρόεδρο του τριμελούς συμβουλίου που διευθύνει το Δικαστήριο.

Β. Τμήμα Προσωπικού.

Στα αντικείμενα του Τμήματος αυτού περιλαμβάνονται ιδίως:

α) Η τήρηση και ενημέρωση των ατομικών φακέλων υπηρεσιακής καταστάσεως των δικαστικών λειτουργών που υπηρετούν στο Δικαστήριο αυτό και στο Διοικητικό Πρωτοδικείο Αθηνών, καθώς και των δικαστικών υπαλλήλων που υπηρετούν στο Δικαστήριο αυτό, στη Γενική Επιτροπεία και στο Διοικητικό Πρωτοδικείο Αθηνών.

β) Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

γ) Η τήρηση του βιβλίου χορηγήσεως αδειών (κανονικών, αναρρωτικών και λοιπών).

δ) Η σύνταξη των εκθέσεων εμφανίσεως και αναχωρήσεως.

ε) Η καθαρογραφή της αλληλογραφίας και κάθε εγγράφου, γενικά, του Τριμελούς Συμβουλίου Διευθύνσεως του Δικαστηρίου, του Προέδρου του Συμβουλίου που διευθύνει το Δικαστήριο και του Προϊσταμένου Διευθύνσεως της Γραμματείας, η καθαρογραφή των αποφάσεων της Ολομέλειας των δικαστών και των αποφάσεων του Τριμελούς Δικαστικού (Υπηρεσιακού) Συμβουλίου.

στ) Η τήρηση των προβλεπομένων από το νόμο βιβλίων όπως το βιβλίο πράξεων του τριμελούς Συμβουλίου Δ/νσεως του Δικαστηρίου και του Προέδρου αυτού, το βιβλίο αποφάσεων της Ολομέλειας των δικαστών, τα βιβλία αποφάσεων του Τριμελούς Δικαστικού Συμβουλίου (Υπηρεσιακού και Πειθαρχικού).

ζ) Η τήρηση των πρωτοτύπων των αποφάσεων και γνωμοδοτήσεως της ολομέλειας των δικαστών του Δικαστηρίου, καθώς και των Υπηρεσιακών ή Πειθαρχικών Συμβουλίων.

η) Η τήρηση του δελτίου προσελεύσεως και αποχωρήσεως των υπαλλήλων.

θ) Ο χαρακτηρισμός της αλληλογραφίας και στη συνέχεια η προώθησή της στο πρωτόκολλο.

ι) Η τήρηση φακέλων αρχείου εγγράφων του Δικαστηρίου.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος αυτού επικουρεί το Γραμματέα του Δικαστηρίου στη διεξαγωγή των εργασιών της Γραμματείας.

Γ. Τμήμα Πληροφορικής και Οικονομικών Υποθέσεων.

Στα αντικείμενα του τμήματος αυτού περιλαμβάνονται ιδίως:

α) Η μέσω Η/V σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων και άλλων απαιτούμενων από το Νόμο δικαιολογητικών και η βάσει αυτών ενέργεια πληρωμών μισθών, οδοιπορικών, αποζημιώσεων κ.λπ στους δικαστικούς λειτουργούς και υπαλλήλους του Δικαστηρίου.

β) Η σύνταξη δικαιολογητικών για την πληρωμή μισθωμάτων και άλλων δαπανών σχετικά με τη στέγαση του Δικαστηρίου.

γ) Η διαχείριση των παγίων προκαταβολών και των πιστώσεων για τη γραφική ύλη.

δ) Η ενέργεια δαπανών για την προμήθεια γραφικής ύλης, ειδών καθαριότητας, μεταφορών, συντήρησης κτιρίου κ.λπ.

ε) Η μέριμνα και ενέργεια δαπανών για τη βιβλιοδέτηση τόμων, αποφάσεων, πρακτικών, νομικών βιβλίων, συγγραμμάτων και των βιβλίων της γραμματείας.

στ) Η ενέργεια διακηρύξεως διαγωνισμών και δημοπρασιών.

ζ) Η διαχείριση της πάγιας προκαταβολής χαρτοσήμου και εντύπων παραβόλων.

η) Η παραλαβή, καταγραφή και φύλαξη βιβλίων και συγγραμμάτων των βιβλιοθηκών του Δικαστηρίου και η παρακολούθηση της χρήσεως αυτών.

θ) Η εκτύπωση ή ανατύπωση εντύπων από το Εθνικό Τυπογραφείο.

ι) Η παραλαβή, καταγραφή και παρακολούθηση της χρήσεως των επίπλων και λοιπού εξοπλισμού του Δικαστηρίου.

ια) Τα ασφαλιστικά θέματα του προσωπικού.

ιβ) Η τήρηση μητρώου μισθοδοτουμένων.

ιγ) Η έκδοση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών για τα παραπάνω θέματα.

ιδ) Η αλληλογραφία με άλλες υπηρεσίες για τα θέματα αυτά και η ενημέρωσή τους, όπου από το νόμο απαιτείται.

ιε) Ο χειρισμός και η παρακολούθηση της λειτουργίας του Ηλεκτρονικού Υπολογιστή.

Σχηματισμός Διαφορών Ουσίας.

Δ. Τμήματα Γραμματέων Έδρας.

Λειτουργούν οκτώ (8) τμήματα αντίστοιχα των τμημάτων συνεδριάσεων του σχηματισμού αυτού. Στα καθήκοντα των τοποθετουμένων σ' αυτά υπαλλήλων περιλαμβάνεται ιδίως η συμμετοχή τους στις συνεδριάσεις του Δικαστηρίου, η σύνταξη των πρακτικών, εκθέσεων, πράξεων και άλλων εγγράφων που απαιτεί ο νόμος για την πιστοποίηση των δικαστικών ενεργειών, η καταχώρηση των προσδιοριζομένων υποθέσεων στα πινάκια, η παραλαβή δικογραφιών, υπομνημάτων κ.λπ που αφορούν στις υποθέσεις αυτές, η σύνταξη και υπογραφή των κλήσεων, η τήρηση και ενημέρωση των προβλεπομένων βιβλίων (εισηγητών κ.λπ) η παράδοση των υποθέσεων για δημοσίευση, η ενημέρωση βιβλίων παρακολούθησης ενδίκων μέσων, η παράδοση των αποφάσεων για καθαρογραφή, η διόρθωση και υπογραφή των αποφάσεων και των αντιγράφων αυτών και η παράδοσή τους στους επιμελητές με εντολή για κοινοποίηση στους διαδίκους, η κατάρτιση καταστάσεων για την απόδοση και κατάπτωση των παραβόλων, σύμφωνα με το περιεχόμενο των εκδιδομένων αποφάσεων, η αλληλογραφία με άλλες υπηρεσίες, η σύνταξη του εκθέματος, η αποστολή των φακέλων, έπειτα από τη λήξη της προθεσμίας για άσκηση αναίρεσης, στις Αρχές που εξέδωσαν τις πράξεις και στο Αρχείο, κάθε άλλη ενέργεια αναγκαία για τη διεξαγωγή της υπηρεσίας.

Ε. Τμήμα Εισαγωγής και προσδιορισμού υποθέσεων.

Στα αντικείμενα του τμήματος αυτού περιλαμβάνονται ιδίως:

α) Η παραλαβή και καταχώρηση στα οικεία βιβλία των ασκούμενων ενώπιον του Δικαστηρίου ενδίκων μέσων και βοηθημάτων (προσφυγών, αναιρέσεων, αιτήσεων διορθώσεως αποφάσεων, ανακοπών, αναθεωρήσεων, αντεφέσεων, αιτήσεων άρθρ. 42 Ν. 820/1978, δηλώσεων παραιτήσεως από ασκηθέντα ένδικα μέσα, πρόσθετων λόγων, παρεμβάσεων κ.λπ).

β) Η αποστολή στο Συμβούλιο της Επικρατείας των αναιρέσεων μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την κατάθεσή τους.

γ) Η παραλαβή και καταχώρηση στα οικεία βιβλία των ασκουμένων εφέσεων κατά πρωτόδικων αποφάσεων.

δ) Η μέριμνα συμπληρώσεως των σχετικών δικογραφιών.

ε) Η υποβολή στον Πρόεδρο του τριμελούς Συμβουλίου Διευθύνσεως του Δικαστηρίου των υποθέσεων για τον ορισμό δικασίμου.

στ) Η παρακολούθηση της πορείας των υποθέσεων για τις οποίες εκδόθηκαν προδικαστικές, ή αναβλητικές αποφάσεις.

ζ) Η συσχέτιση συναφών εκκρεμών προς προσδιορισμό υποθέσεων για την ενότητα της δικαστικής κρίσεως.

η) Η σύνταξη μηνιαίων, ή ετήσιων στατιστικών στοιχείων.

θ) Η πληροφόρηση των διαδίκων για την πορεία των υποθέσεών τους.

ι) Η χορήγηση αντιγράφων από έγγραφα δικογραφιών που εκκρεμούν στο τμήμα αυτό.

ΣΤ) Τμήμα διεκπεραιώσεως και αρχείου.

Στα αντικείμενα του Τμήματος αυτού περιλαμβάνονται ιδίως:

α) Η τήρηση του κοινού πρωτοκόλλου.

β) Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Δικαστηρίου.

γ) Η παραλαβή της αλληλογραφίας από το Ταχυδρομείο και άλλες Υπηρεσίες.

δ) Η παραλαβή των ΦΕΚ από το Εθνικό Τυπογραφείο.

ε) Η ταξινόμηση και τήρηση του Αρχείου του Δικαστηρίου.

στ) Ο χειρισμός του φωτοτυπικού μηχανήματος και του πολυγράφου του Δικαστηρίου.

ζ) Η έκδοση πιστοποιητικών αντιγράφων για δικογραφίες και αποφάσεις που φυλάσσονται στο αρχείο.

η) Η ενημέρωση των πρωτοτύπων αποφάσεων σε περίπτωση διορθώσεως ή εκδόσεως αναιρετικής αποφάσεως.

θ) Η καταστροφή του αρχείου και η παράδοση στο ΟΔΔΥ αχρήστου υλικού ή εκποίηση αυτού.

Ζ. Γραφείο προεδρικής διαδικασίας του άρθρου 3 Ν. 820/1978 και αιτήσεων αναστολής άρθρου 159 ΚΦΔ άρθρου 31 Π.Δ. 341/1978 και άρθρου 20 παρ. 2 Ν. 1868/1989.

Οι τοποθετούμενοι σ' αυτό δικαστικοί υπάλληλοι παραλαμβάνουν τις αιτήσεις αναστολής και έχουν τα ίδια καθήκοντα με τους υπηρετούντες στα άλλα τμήματα συνεδριάσεων του σχηματισμού αυτού όπως ορίζονται παραπάνω.

Η. Γραφείο Δημοσίευσης Αποφάσεων.

Στο γραφείο αυτό ανατίθεται ιδίως η καταχώρηση στο οικείο βιβλίο των δημοσιευόμενων αποφάσεων, η τήρηση αλφαβητικού ευρετηρίου και η παράδοση των δικογραφιών στα τμήματα συνεδριάσεων.

ΙΙ. Σχηματισμός Ακυρωτικής Αρμοδιότητας.

Θ. Γραφείο Εποπτείας των Υπηρεσιών της Γραμματείας του Σχηματισμού αυτού.

Στο γραφείο αυτό τοποθετείται με πράξη του Τριμελούς Συμβουλίου Δ/νσεως του Δικαστηρίου ένας από τους Προϊσταμένους των Τμημάτων του σχηματισμού αυτού, ο οποίος εκτός των ειδικών καθηκόντων του, εποπτεύει τη Γραμματεία του σχηματισμού αυτού.

Επιπλέον στα καθήκοντά του περιλαμβάνεται η κατάρτιση των στατιστικών πινάκων κινήσεων των υποθέσεων καθώς και όσα άλλα του ανατίθενται από τον Πρόεδρο του Τριμελούς Συμβουλίου Δ/νσεως του Δικαστηρίου. Στο γραφείο αυτό τηρείται δελτίο ημερήσιας παρουσίας και εξόδου των δικαστικών υπαλλήλων.

Ι. Τμήμα Γραμματέων Έδρας των έξι (6) Τμημάτων Συνεδριάσεων.

Στα καθήκοντα των υπαλλήλων που είναι τοποθετημένοι σ' αυτά, περιλαμβάνεται ιδίως η καταχώρηση των προσδιοριζομένων υποθέσεων στα πινάκια, η σύνταξη και η συνυπογραφή από τον Πρόεδρο των πράξεων ορισμού δικασίμου, η σύνταξη των εκθέσεων καταθέσεως δικογράφων (υπομνημάτων, παραιτήσεων κ.λπ), η συμμετοχή στις συνεδριάσεις του Δικαστηρίου, η παράδοση με εντολή στους επιμελητές για κοινοποίηση των διαφόρων εγγράφων, η σύνταξη και υπογραφή των πρακτικών συζητήσεως κ.λπ, όπου απαιτείται, η ανάρτηση του εκθέματος, η καταχώρηση των υποθέσεων στο Βιβλίο Εισηγητών, η παράδοση εγγράφων στο Τμήμα Διεκπεραιώσεως, η παράδοση στους επιμελητές διαφόρων εγγράφων με εντολή για κοινοποίηση, η ταξινόμηση στις θυρίδες των εισηγητών των ατομικών φακέλων, η εκκαθάριση και επιστροφή των φακέλων αυτών. Η πορεία των διακινουμένων ατομικών φακέλων θα προκύπτει από τις υπογραφές του παραλαμβάνοντος δικαστικού υπαλλήλου και εισηγητή δικαστή.

ΙΑ. Τμήμα καταθέσεως ασκούμενων ενδίκων μέσων και βοηθημάτων και προσδιορισμού αυτών.

Στα αντικείμενα του Τμήματος αυτού περιλαμβάνονται ιδίως:

α) η παραλαβή και καταχώρηση στα οικεία βιβλία των ασκούμενων ενώπιον του Δικαστηρίου αιτήσεων ακυρώσεως, τριτανακοπών, δηλώσεων παραιτήσεως, αιτήσεων διορθώσεως αποφάσεων, πρόσθετων λόγων, παρεμβάσεων κ.λπ.

β) Η μέριμνα συμπληρώσεως των ελλειπόντων στοιχείων (τελών χαρτοσήμου, παραβόλων κ.λπ).

γ) Η παραλαβή και καταχώρηση στα οικεία βιβλία ασκούμενων αιτήσεων αναστολής εκτελέσεως των προσβαλλόμενων με αίτηση ακυρώσεως πράξεων και η διεξαγωγή της κατά νόμον αλληλογραφίας.

δ) Η υποβολή στον Πρόεδρο του Τριμελούς Συμβουλίου Διευθύνσεως του Δικαστηρίου των σχετικών δικογράφων για την κατανομή των υποθέσεων στα Τμήματα και σε συνέχεια η παράδοση στα Τμήματα για τον ορισμό δικασίμου και εισηγητή από τον Πρόεδρο του Τμήματος.

ε) Τα καθήκοντα γραμματέως στο συμβούλιο αναστολών.

στ) Η συσχέτιση συναφών εκκρεμών υποθέσεων προς προσδιορισμό για την ενότητα της δικαστικής κρίσεως.

ζ) Η πληροφόρηση των διαδίκων για την πορεία των υποθέσεών τους.

ΙΒ. Τμήμα Μηχανοργανομένης Καθαρογραφής των Αποφάσεων.

Στο τμήμα αυτό ανήκει η φροντίδα της κατανομής (χρέωσης) όλων των αποφάσεων του Δικαστηρίου στις δακτυλογράφους και της ταχείας καθαρογραφής τους από τις τελευταίες, ο συντονισμός των διαδικασιών για την αύξηση στο μέγιστο δυνατό της παραγωγικότητας του δικτύου, η συντήρηση, ο έλεγχος και ασφάλεια του δικτύου.

ΙΓ. Τμήμα Διεκπεραιώσεως και Αρχείου.

Στα αντικείμενα του Τμήματος αυτού περιλαμβάνονται ιδίως:

α) Η τήρηση του βιβλίου Πρωτοκόλλου.

β) Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Σχηματισμού αυτού.

γ) Η διακίνηση των ατομικών φακέλων.

δ) Η επίδοση δικογράφων.

ε) Η ταξινόμηση και τήρηση του αρχείου του Δικαστηρίου.

στ) Ο χειρισμός του φωτοτυπικού μηχανήματος του Δικαστηρίου στο Σχηματισμό αυτό.

ζ) Η διαχείριση της πάγιας προκαταβολής χαρτοσήμου και εντύπων παραβόλων στο Σχηματισμό αυτό.

η) Η έκδοση πιστοποιητικών και αντιγράφων για δικογραφίες και αποφάσεις που φυλάσσονται στο αρχείο του Σχηματισμού αυτού.

θ) Η ενημέρωση των πρωτοτύπων αποφάσεων σε περίπτωση διορθώσεως αυτών ή με την απόφαση του Συμβουλίου της Επικρατείας έπειτα από έφεση.

ΙΔ. Γραφείο Δημοσίευσης Αποφάσεων.

Το γραφείο αυτό έχει τα ίδια αντικείμενα που έχουν ανατεθεί στο αντίστοιχο γραφείο του Σχηματισμού διαφόρων ουσίας.

ΙΕ. Γραφείο Νομολογίας.

Στα αντικείμενα του Γραφείου αυτού περιλαμβάνονται ιδίως:

Η ταξινόμηση των αποφάσεων, η κατάρτιση περιλήψεων, η επιμέλεια για την έκδοση δελτίων νομολογίας κ.λπ.

Η παραλαβή και φύλαξη των βιβλίων και συγγραμμάτων της βιβλιοθήκης καθώς και η παρακολούθηση της χρήσεως αυτών από τους δικαστές του Σχηματισμού αυτού.

ΙΣΤ' Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων διευθύνουν την υπηρεσία του τμήματος του οποίου προΐστανται με τις οδηγίες του Γραμματέα και ασκούν και όλα τα καθήκοντα δικαστικών υπαλλήλων που έχουν ανατεθεί στο τμήμα αυτό (π.χ. συμμετοχή στις συνεδριάσεις, τήρηση πρακτικών και βιβλίων, σύνταξη εκθέσεων κ.λπ) εφόσον παρίσταται ανάγκη.

Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει από 1ης Μαρτίου 1999 δυναμένη να παραταθεί με απόφαση του Τριμελούς Συμβουλίου Διευθύνσεως του Δικαστηρίου.

Μετά την τροποποίηση και ψήφιση του ανωτέρω κανονισμού η Πρόεδρος κήρυξε περαιωμένη τη συζήτηση.

Κρίθηκε, αποφασίσθηκε και εκδόθηκε στην Αθήνα την 28η Μαΐου 1998.

Οι Πρόεδροι
ΧΡΥΣΑΝΘΗ ΕΜΠΟΡΙΔΟΥ - ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ
ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΔΡΟΣΙΤΗΣ - ΦΩΤΙΟΣ ΒΟΓΙΑΤΖΗΣ
ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΤΑΚΗΣ - ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΜΠΑΡΔΟΥΤΣΟΣ
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΜΠΕΪΚΟΣ - ΠΑΝΤΕΛΗΣ ΜΑΡΑΓΚΟΥΛΑΣ
ΒΕΛΙΣΣΑΡΙΟΣ ΚΑΡΑΚΩΣΤΑΣ - ΑΓΙΣ ΒΑΣΙΛΑΚΟΣ
ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ ΑΝΔΡΙΚΟΠΟΥΛΟΥ - ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΚΑΡΑΜΕΤΟΣ
ΗΛΙΑΣ ΔΟΥΛΗΣ - ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΡΟΥΜΕΛΙΩΤΗΣ
ΙΩΑΝΝΗΣ ΛΩΛΗΣ - ΙΩΑΝΝΗΣ ΔΙΑΜΑΝΤΟΠΟΥΛΟΣ

Οι Εφέτες
ΗΛΙΑΣ ΘΑΝΟΣ - ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΚΟΥΡΕΤΑΣ
ΚΩΝ/ΝΟΣ ΚΟΥΛΟΥΡΙΩΤΗΣ - ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΑΣΚΕΡΙΔΗΣ
ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΣΜΥΡΝΑΙΟΣ - ΚΩΝ/ΝΟΣ ΤΖΑΝΟΠΟΥΛΟΣ
ΙΩΑΝΝΗΣ ΚΟΚΚΙΝΗΣ - ΛΑΜΠΡΙΝΗ ΠΑΠΑΔΗΜΑ
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΔΙΑΚΟΝΙΚΟΛΑΟΥ - ΕΛΕΝΗ ΚΥΡΙΑΚΟΥ
ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΚΡΕΠΕΤΟΣ - ΠΕΤΡΟΣ ΣΩΤΗΡΙΟΥ
ΑΘΑΝ. ΠΕΝΘΕΡΟΥΔΑΚΗ - ΒΟΛΤΥΡΑΚΗ - ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΚΑΡΡΑΣ
ΚΥΡΙΑΚΗ ΑΛΕΞΟΓΛΟΥ - ΖΑΧΑΡΙΑΣ ΧΑΝΤΖΗΣ
ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΤΑΜΑΤΟΠΟΥΛΟΣ - ΑΘΑΝ. ΚΑΡΑΜΙΧΑΛΕΛΗΣ
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΦΩΤΟΣ - ΧΡΗΣΤΟΣ ΒΑΣΙΛΑΚΗΣ
ΓΕΩΡΓΙΑ ΠΕΤΡΑΚΗ-ΓΙΑΝΝΟΠΟΥΛΟΥ - ΕΙΡΗΝΗ ΓΑΝΩΣΕΛΗ
ΑΡΓΥΡΩ ΑΠΟΣΤΟΛΑΚΗ - ΧΡΙΣΤΙΝΑ ΜΙΣΟΥΛΗ
ΣΤΑΥΡΟΥΛΑ ΛΙΑΓΚΟΥ - ΕΛΕΝΗ ΝΕΡΟΥΛΗ
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΧΡΥΣΙΚΟΠΟΥΛΟΣ
ΕΠΑΜΕΙΝΩΝΔΑΣ ΒΕΡΡΟΠΟΥΛΟΣ
ΔΗΜΗΤΡΟΥΛΑ ΜΑΥΡΟΜΜΑΤΗ - ΧΑΡΙΚΛΕΙΑ ΧΑΡ. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΥ
ΓΕΩΡΓΙΑ ΖΑΚΗ - ΧΑΡΙΚΛΕΙΑ ΑΘΑΝ. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΥ
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΣΟΙΛΕΝΤΑΚΗΣ - ΙΩΑΝΝΗΣ ΖΟΜΠΟΛΑΣ
ΘΕΟΔΩΡΑ ΜΟΥΓΙΑ - ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΚΩΣΤΑΚΗΣ
ΗΡΑΚΛΗΣ ΜΠΟΥΝΙΑΣ - ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΚΑΝΕΛΛΑΚΟΠΟΥΛΟΥ
ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΓΡΑΤΣΙΑΣ - ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΜΠΑΛΝΤΑ
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΙΔΕΡΗΣ - ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ ΜΠΕΪΚΟΣ ΚΑΡΑΒΑΝΑΣ
ΔΗΜΗΤΡΑ ΚΑΠΟΥ - ΠΑΝΑΓΙΩΤΑ ΛΑΜΠΡΑΚΗ
ΑΝΤΩΝΙΟΣ ΝΤΕΜΣΙΑΣ - ΠΕΡΙΚΛΗΣ ΓΚΟΤΣΗΣ - ΦΩΤΙΟΣ ΝΤΖΙΜΑΣ
ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ ΚΟΥΣΙΟΥΡΗΣ - ΦΩΤΙΟΣ ΚΑΤΣΙΓΙΑΝΝΗΣ
ΕΛΕΝΗ ΔΗΜΗΤΡΑΚΟΠΟΥΛΟΥ - ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΝΤΑΒΙΑ-ΒΑΚΟΝΔΙΟΥ
ΜΑΡΙΑ ΔΑΜΙΑΝΑΚΗ - ΛΑΜΠΡΟΣ ΓΕΩΡΓΑΚΟΠΟΥΛΟΣ
ΑΓΓΕΛΙΚΗ ΜΑΡΑΓΚΟΥ-ΖΟΥΓΑΝΕΛΗ - ΣΠΥΡΙΔΩΝ ΜΕΛΑΣ
ΧΡΥΣΟΥΔΑ ΜΕΪΔΑΝΗ-ΡΟΒΙΘΗ - ΚΑΛΛΙΟΠΗ ΑΣΠΡΑ
ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΟΠΟΥΛΟΣ - ΣΟΦΙΑ ΤΡΙΚΕΡΙΩΤΟΥ
ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΠΑΠΑΓΓΕΛΟΠΟΥΛΟΥ - ΜΑΡΙΑ ΤΣΙΡΑΚΑΚΗ
ΜΑΡΙΑ ΚΑΛΑΪΤΖΗ - ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΔΗΜΗΤΡΟΠΟΥΛΟΥ
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΣΚΟΥΛΟΥΔΗΣ

Ο Γραμματέας
ΙΩΑΝΝΗΣ ΜΠΕΛΔΕΚΟΣ

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 24 Ιουλίου 1998

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΓΙΑΝΝΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 1163 (2)

Επέκταση και τροποποίηση ορίων του Μονίμου καταφυγίου Θηραμάτων «Ασπρόχωμα» Δήμου Αράχωβας Ν. Βοιωτίας.

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦ. ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψιν μας:

1. Τις δ/ξεις των άρθρων 253 και 254 παρ. 1, 2, 3, 4 του Ν.Δ. 86/69, καθώς έχουν αντικατασταθεί με τα άρθρα 3 & 4 παρ. 5, 6, 7, 8 του Ν. 177/1975 «περί αντικαταστάσεως & συμπληρώσεως δ/ξεων τινων του Ν.Δ. 86/69 περί Δασικού Κώδικος».

2. Τις δ/ξεις της υπ' αρ. 414985/29.11.85 (ΦΕΚ 757/Β/18.12.85) Κ.Υ.Α. Υφ. Εθν. Οικον. & Αν. Υπ. Γεωργίας «Μέτρα Διαχείρισης της Άγριας Πτηνοπανίδας».

3. Τις δ/ξεις του Π.Δ. 94/1993 (ΦΕΚ 40/Α/22.3.93) «περί καθορισμού αρμοδιοτήτων που διατηρούνται από τον Υπουργό και τις Περιφερειακές Αρχές ή όργανα διανομαρχιακού επιπέδου του Υπουργείου Γεωργίας».

4. Τις δ/ξεις του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδ. και άλλες δ/ξεις», καθώς επίσης και την υπ' αρ. 6747/29.9.1997 απόφαση του Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδος «περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων στους Πρ/νους των Δασικών Υπηρεσιών της Περιφ. Στ. Ελλάδος και της εξουσίας να υπογράφουν με εντολή του».

5. Το άρθρο 29Α του Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα», που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 (ΕτΚ, Α' 154/10.9.92).

6. Την υπ' αρ. 65665/3534/11.8.1976 απόφαση του υπ. Γεωργίας, με την οποία ιδρύθηκε μόνιμο καταφύγιο θηραμάτων στην περιοχή της Αράχωβας του Νομού Βοιωτίας.

7. Το διαχ. σχέδιο του Εθν. Δρυμού Παρνασσού, που εγκρίθηκε με την υπ' αρ. 372/31.10.97 αποφ. Δ/ντή Δασών Περιφέρειας Στ. Ελλάδος, στην οποία τονίζεται η ανάγκη επέκτασης του υπάρχοντος μονίμου καταφυγίου «Ασπροχώματος».

8. Την υπ' αρ. 576/24.6.1998 εισήγηση του Δασαρχείου ΛΙΒΑΔΕΙΑΣ σε συνδυασμό με τη σκοπιμότητα τροποποίησης των ορίων του ανωτέρω μονίμου καταφυγίου θηραμάτων για προστασία, ανάπτυξη, αναπαραγωγή και εκμετάλλευση του θηραματικού πλούτου και της άγριας πανίδας της Χώρας μας, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τα όρια του Μονίμου Καταφυγίου Θηραμάτων «Ασπροχώματος» περιοχής Δήμου Αράχωβας Ν. Βοιωτίας και απαγορεύουμε για αόριστο χρόνο τη θήρα κάθε θηράματος σε έκταση 22.000 στρ. περίπου –εξαιρουμένων των γεωργοδενδροκομικών καλλιεργειών– που πληρεί τις προϋποθέσεις για την κάλυψη των βασικών αναγκών του θηράματος σε ό,τι αφορά την ησυχία, τροφή και νερό, στη θέση «Ασπρόχωμα» περιοχής Δήμου Αράχωβας του Νομού Βοιωτίας, που ορίζεται ως εξής:

Από τη θέση «Τουμπόραχη» υψομέτρου 2.260 μ. όπου είναι και τα διοικητικά όρια Ν. Βοιωτίας - Ν. Φθιώτιδας και σημείο ενάρξεως του υπάρχοντος καταφυγίου με κατεύθυνση Ν-ΝΑ ακολουθεί τα διοικητικά όρια Ν. Βοιωτίας - Ν. Φθιώτιδας διέρχεται από τη θέση «Μπαϊντανόραχη». Εκείθεν με κατεύθυνση ΒΑ ακολουθώντας τα όρια των Νομών καταλήγει στην τοποθεσία «Σιδηρόπορτο-Μαύρα Λιθάρια». Από εκεί με κατεύθυνση Ν συναντά το τέρμα δασι-

κού δρόμου μ' επωνυμία δασικής θέσης «Γούρνα-Μάννα». Κατόπιν με κατεύθυνση ΝΔ ακολουθούμενη του δασικού δρόμου καταλήγει στη διασταύρωση με τον επαρχιακό ασφαλτοστρωμένο δρόμο Αράχωβας-Επταλόφου. Ακολουθεί τον ασφαλτοστρωμένο δρόμο προς Επτάλοφο μέχρι τη θέση «Σταυρός». Από εκεί με γενική κατεύθυνση Δ ακολουθεί την κορυφογραμμή περνώντας από τις θέσεις «Πατσιαντάρας» τριγ. υψόμετρο 1.290 μ. «Χαρακής», όπου και συναντά τα διοικητικά όρια Ν. Βοιωτίας - Ν. Φωκίδας. Εκείθεν με γενική κατεύθυνση Β ακολουθώντας τα διοικητικά όρια Βοιωτίας-Φωκίδας καταλήγει στη θέση «Κορύκειο Αντρο» και συναντά τα όρια του πυρήνα του Εθνικού Δρυμού Παρνασσού. Από εκεί ακολουθώντας τα όρια του πυρήνα του Εθν. Δρ. Παρνασσού με κατεύθυνση ΒΑ μέχρι συναντήσεως της επαρχιακής ασφαλτοστρωμένης οδού Αράχωβας-Επταλόφου όπου και σημείο έναρξης υπάρχοντος καταφυγίου. Εκείθεν με κατεύθυνση Ν-ΝΑ ακολουθεί την οριογραμμή του υπάρχοντος καταφυγίου, δηλαδή διέρχεται από τις θέσεις «Κελάρι - Σκληδόρεμα - Παρυφή Ελατοδάσους - Λιποκεσόρεμα - Βρωμόβρυση» και καταλήγει στη θέση «Τουμπόραχη».

Η δίωξη των επιβλαβών θηραμάτων μέσα στο καταφύγιο, ενεργείται σύμφωνα με τα άρθρα 4 παρ. 7 του Ν. 177/75 και της 414985/29.11.95 ΚΥΑ.

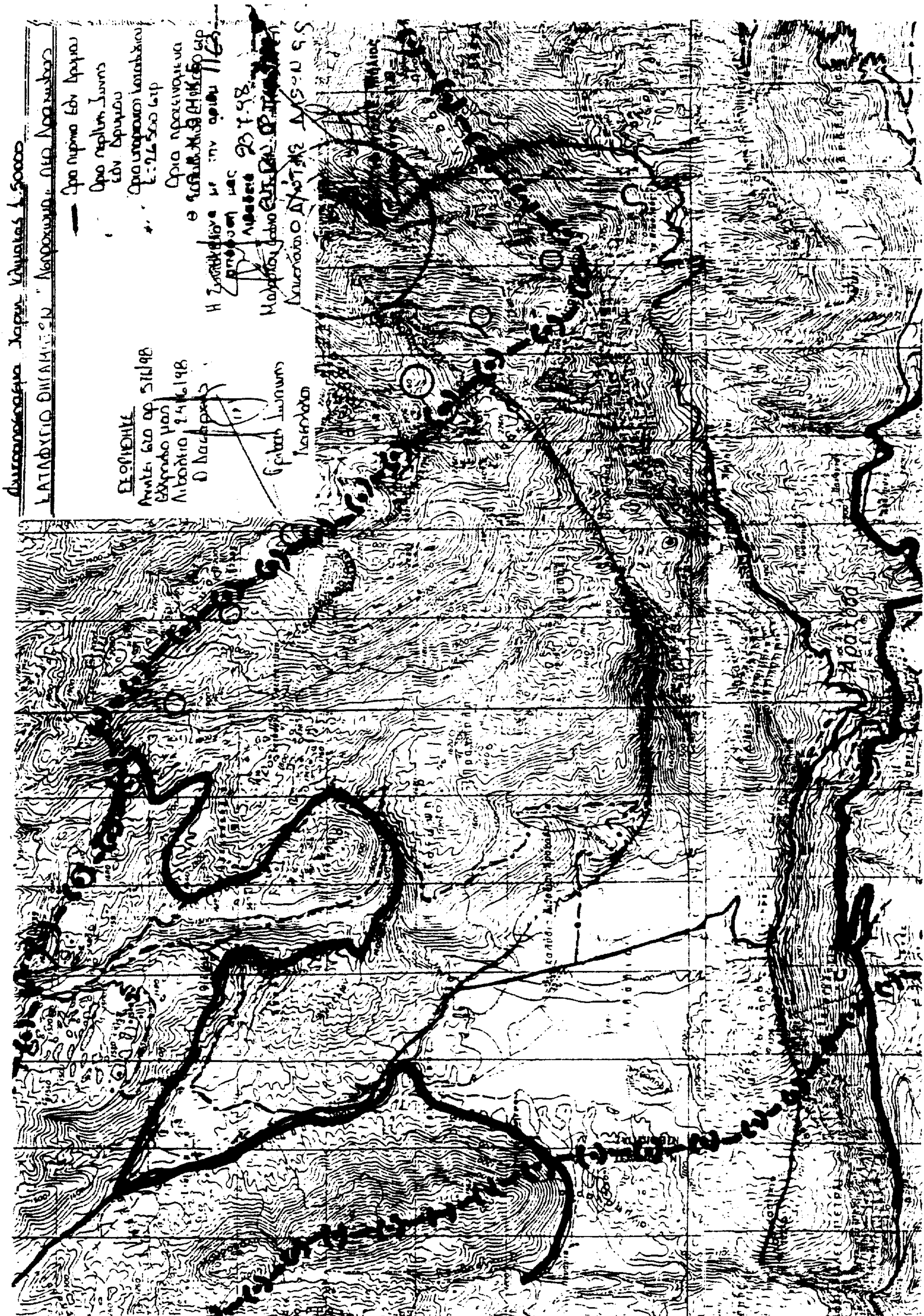
Οι παραβάτες τιμωρούνται με τις ποινές που προβλέπονται από τα άρθρα 287 παρ. 9 και 18 του Ν.Δ. 86/69 «Δασικός Κώδικας» ή 9 παρ. 3 της 414985/29.11.1985 Κ.Υ.Α. «μέτρα διαχείρισης της άγριας πτηνοπανίδας».

Από τις δ/ξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (άρθρο 3 Ν. 177/75 ΦΕΚ 205/Α/1975) και θα ισχύει από το κυνηγετικό έτος 1998-1999.

Λιβαδειά, 23 Ιουλίου 1998

Με εντολή Γεν. Γραμμ. Περιφέρειας
Ο Δ/ντής Δασών Ν. Βοιωτίας
ΓΕΩΡΓΙΟΣ Ε. ΜΗΛΙΟΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	
	5230 841	Βασ. Όλγας 188, 1ος όρ. - Τ.Κ. 546 55	(031) 423 956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ	4136 402
	5249 547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4171 307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762	ΠΑΤΡΑ	(061) 271 249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	224 581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651) 21 901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	(0531) 22 637
αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	26 522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ. - Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 »	750 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 »	1.500 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 »	750 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών κ.τλ.)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Σολωμού 51 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες του κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00 έως 13.00

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ